

**MULTIACCUEIL**  
PREMIERS PAS



# REGLEMENT De FONCTIONNEMENT

**Février 2012**

## **I PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT – p3**

- A. Définition**
- B. Mission**
- C. Le personnel**

## **II MODALITES D'ADMISSION –p4**

- A. Inscriptions**
- B. Conditions d'admission**
- C. Constitution du dossier d'admission**
- D. Visite médicale d'admission**
- E. Période d'adaptation**

## **III FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT – p5**

- A. Temps de présence**
- B. Réservation**
- C. Participation des parents**

## **IV LA VIE QUOTIDIENNE –p6**

- A. fournitures**
- B. Santé**
- C. Sécurité, responsabilité et recommandations**
- D. Transmissions**
- E. Alimentation**

## **V DISPOSITIONS FINANCIERES – p8**

- A. Participation financière**
- B. Le paiement**
- C. Absences**

## **VI DEPART DEFINITIF – p9**

## I PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### A) Définition

Le multi accueil est un établissement d'accueil collectif agréé pour 22 enfants par le Conseil Général .Il est géré par la communauté de communes du pays de Matignon et perçoit des subvention de la CNAF(Caisse Nationale d'Allocations Familiales ) et du Conseil Général .

L'établissement «Les Premiers Pas» est un lieu d'accueil collectif d'échanges, d'éveil et de socialisation.

Nous accueillons 22 enfants de 7H30 à 18h30, du lundi au vendredi avec une période de fermeture entre Noël et le nouvel an .

Les enfants sont accueillis dans un milieu agréable constitué de 2 salles de vie, d'une salle de jeux d'eaux, d'une salle de motricité, d'une salle de repas avec un coin cuisine et de 2 jardins.

Nous proposons 2 types d'accueil :

- L'accueil régulier : la participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Un contrat est établi en fonction des besoins de chaque famille.  
Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation et tient compte des ressources de la famille (année N-1).
- L'accueil occasionnel : c'est un accueil qui est proposé aux familles dont l'un des parents ne travaille pas (congé parental, recherche d'emploi ..... ) afin de permettre la socialisation de leur enfant.  
La tarification à l'heure tient compte des revenus de la famille (année N-1).
- L'accueil d'urgence : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont un besoin de garde urgent pour leur enfant. (arrêt maladie de l'assistante maternelle, hospitalisation d'un parent ou retour à l'emploi ...).  
Le tarif appliqué tiendra compte des ressources des parents (barème de la CAF).
- Une place de crèche par tranche de 22 places d'accueil sera réservée au profit de familles bénéficiaires de minima sociaux.

### B) Missions

Les objectifs des lieux d'accueil de la petite enfance sont :

- De répondre aux besoins de l'enfant
- De favoriser son éveil et son développement
- De favoriser la vie en groupe et en apprendre les règles
- De veiller à la sécurité physique et affective de l'enfant
- De veiller à la santé de l'enfant.

La mission de l'accueil «Premiers Pas» est d'offrir un espace de rencontre, des jeux adaptés au développement de l'enfant et une découverte progressive de la vie en collectivité.  
Les enfants peuvent ainsi vivre une première expérience en dehors de la famille.

Les enfants présentant un handicap peuvent être accueillis après évaluation des moyens et de l'accompagnement nécessaire par l'équipe et le médecin de la crèche.

### C) Le personnel

L'encadrement : La direction du multi-accueil est assurée par une infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants. En l'absence de la directrice, l'adjointe éducatrice assure le relais avec la collaboration du médecin. Les protocoles d'urgence sont affichés.

L'équipe d'accueil : deux auxiliaires puéricultrices et deux agents d'animation assurent l'accueil et les soins de confort et d'hygiène aux enfants.

L'équipe de service : un agent assure l'entretien du linge et des locaux et travaille ensuite auprès des enfants.

L'équipe des intervenants : un médecin référent est présent 2 fois par mois pour assurer le suivi médical des enfants accueillis dans la structure : il veille au suivi des vaccinations et au développement psychomoteur.

## II MODALITES D'ADMISSION

### A) Inscriptions :

Nous accueillons les enfants dès 10 semaines (2 mois ½) jusqu'au dernier trimestre des 4 ans.

Un pré inscription se fait au Multi-accueil, sur liste d'attente.

Deux commissions sont programmées dans l'année pour l'attribution des places (accueil régulier et occasionnel).

De l'accueil occasionnel pourra être fait en cours d'année si des places sont disponibles.

### B) Conditions d'admission :

Certains critères sont établis :

Résider sur l'une des 9 communes de l'intercommunalité ;

Les deux parents travaillent ou sont en recherche active d'emploi ou en formation,

Les familles rencontrant des difficultés pour un autre mode de garde (horaires, trajet ...)

Les dossiers à caractères d'urgence : social, financier ou médical.

Chaque dossier est étudié et une place sera attribuée en fonction des disponibilités dans la structure.

Après chaque commission, une réponse écrite sera faite aux familles ayant fait une demande de pré inscription .

### C) Constitution du dossier administratif

Pour constituer le dossier de pré inscription, les parents doivent se munir de la copie :

- du livret de famille
- de l'avis d'imposition de l'année en cours
- d'un justificatif de domicile (facture EDF, téléphone....)
- du numéro d'allocataire CAF et du numéro de Sécurité sociale.

Pour l'inscription, après admission du dossier, les parents devront fournir :

- une attestation d'assurance responsabilité civile, mentionnant les nom et prénom de l'enfant,
- l'engagement commun rempli et signé.
- la copie des vaccinations.
- l'attestation du médecin autorisant l'enfant à fréquenter la collectivité .

Le dossier sera mis à jour annuellement et les changements éventuels devront être signalés à la direction du multi-accueil.

## **D) Visite médicale d'admission**

Un certificat médical attestant que l'enfant ne présente pas de contres indications à vivre en collectivité est demandée à l'entrée dans la structure.

Une visite médicale d'admission, en présence des parents, est nécessaire pour les enfants de moins de quatre mois.

Le carnet de santé est demandé pour le suivi des vaccinations.

## **E) Période d'adaptation**

Une période d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie .Elle permet aux professionnelles d'établir des liens et des repères pour l'enfant.

Elle se fait avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

Ce temps d'adaptation sera planifié avec la personne référente de l'enfant, sur une semaine (voire 2 semaines si nécessaire). Elle se fait de façon progressive.

Le 1<sup>er</sup> jour, l'enfant vient avec ses parents pour 15 mn, le matin (vers 10 h). Les bébés reviennent l'après midi pour une première séparation.

Le 2<sup>ème</sup> jour, l'enfant reste 30 mn seul.

Le 3<sup>ème</sup> jour, l'enfant revient pour 1 heure à 1 heure30 avec un essai de repas (si tout s'est bien passé la veille).

Le 4<sup>ème</sup> jour, l'enfant revient pour 2 à 3 heures avec un essai de sieste ; les parents seront appelés si l'enfant refuse de dormir.

Le 5<sup>ème</sup> jour, l'enfant revient pour une petite journée de 10h à 16h.

L'adaptation est payante dès la 2<sup>ème</sup> heure de présence de l'enfant .Le tarif appliqué tient compte des ressources de la familles.

## **III FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **A) Temps de présence**

L'enfant en accueil occasionnel doit venir au minimum 2 heures afin qu'il ait le temps de trouver ses repères et de jouer.

Toutefois l'enfant qui aura des difficultés à s'adapter pourra rester une demi-heure en attendant une meilleur adaptation.

Quant aux enfants en accueil régulier, un minimum de trois heures est souhaitable pour une participation à la vie de la collectivité.

Les absences prévisibles (congés) doivent être signalées à l'équipe le plus tôt possible.

Toute absence pour maladie doit également être signalée.

**Départ du soir** : chaque parent peut venir chercher son enfant à l'heure convenu avec l'équipe.

Si toutefois une autre personne que les parents, doit venir chercher l'enfant (grand parent, ami, tante,...), elle devra présentée une pièce d'identité. Cette personne doit être majeure.

Les parents auront, au préalable, rempli et signé une autorisation de sortie dans le dossier d'admission.

En cas de séparation ou de conflits familiaux, un accord devra être pris et notifié par écrit dans le dossier.

### **Retards :**

**Tout retard doit être signalé à l'équipe, par téléphone.**

Si un enfant reste présent après la fermeture du multi-accueil et que les parents sont injoignables, le président ou le vice-président sera appelé.

Deux personnes resteront au Multi-accueil avec l'enfant dans l'attente d'une décision.

## B) Réservation

### 1) Accueil régulier

L'accueil régulier d'un enfant se fait à la suite d'une commission d'attribution de places. Un contrat est signé avec la famille de l'enfant. Il précise les heures et jours de présence de l'enfant dans la structure.

Ce contrat est d'une durée minimum de 2 mois et variable dans le temps, en fonction des besoins de la famille. Il peut être modifié en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Dans un intérêt éducatif et pour son bien être, il est préférable que l'enfant soit présent au moins 2 heures pour participer aux activités et à la vie de la collectivité.

Il est possible de demander des places d'accueil occasionnel, en plus d'un contrat, en fonction des demandes de la famille.

La réservation se fait auprès de l'équipe, ou par téléphone, chaque jour à partir de 10h pour le jour souhaité.

Si le jour demandé n'est pas disponible, l'enfant sera mis en attente. C'est à la famille de rappeler pour savoir si la demande est toujours en attente ou si une place est disponible.

### 2) Accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel (ou halte garderie) répond à un besoin de garde ponctuel. Il est proposé aux familles dont l'un des 2 parents ne travaille pas ou en attendant d'avoir une place en contrat.

Il permet à l'enfant d'expérimenter une première séparation et la découverte d'un milieu collectif.

La réservation se fait par téléphone ou auprès de l'équipe, tous les jours à partir de 10h. Elle peut se faire jusqu'à 15 jours avant la date souhaitée.

### 3) Accueil d'urgence

Cet accueil répond à un besoin de garde en cas de **situations imprévues** : mode de garde habituel interrompu brusquement, obsèques, hospitalisation dans la famille...

L'enfant est accueilli en fonction des besoins de la famille.

## C) Participation des parents

La participation des parents à la vie quotidienne de la structure est souhaitée.

Des réunions de parents sont organisées afin de favoriser l'information et la communication. La présence des parents est indispensable lors de l'adaptation de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer la direction de tout incident ou changement familiaux ou professionnels.

Les parents ont la possibilité de participer aux sorties proposées et à certains autres projets de la structure (repas de Noël, goûter caméra, spectacle, jardinage, proposition d'ateliers...)

## IV LA VIE QUOTIDIENNE

### A) Fournitures

Le multiaccueil fournit les couches pour les enfants.

Les repas sont compris dans le tarif horaire de chaque famille.

Tous les parents doivent fournir : le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ième</sup> âge et les laits de régime

Une tenue de rechange complète

Une paire de chausson

Les enfants arrivent habillés avec des vêtements propres et confortables.

Ils doivent avoir pris leur petit déjeuner.

A l'arrivée, le parent déchausse l'enfant, lui retire son manteau. Les affaires sont déposées dans un casier ou accrochées au porte manteau, au nom de l'enfant, dans le hall d'entrée de la structure.

Aucun bijou, ceinture, épinglette et cordon ne sont autorisés au multi-accueil pour risque d'accident.

Les vêtements peuvent être marqué au nom de l'enfant.

## **B) Santé**

Un médecin référent assure le suivi médical de l'enfant, au Multi-accueil. Il veille au calendrier vaccinal et à son développement psychomoteur.

Des visites médicales sont prévues 2 fois par mois. Les familles seront informées des dates et heures afin d'apporter le carnet de santé.

Lors de l'inscription, nous demandons aux parents de remplir une fiche de renseignements médicaux. Il est important d'y noter toutes les informations nécessaires : allergies, antécédents médicaux, traitements...

Il est conseillé de respecter le calendrier vaccinal. Le DT Polio est obligatoire. Les autres vaccinations non obligatoires (BCG ou contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B et l'haemophilus) sont recommandées en collectivités.

### **En cas de maladie :**

A l'arrivée, quand un enfant présente de la fièvre ou un comportement inhabituel, il appartient à la direction et à l'équipe d'apprécier s'il peut ou non, être accueilli.

Les enfants malades seront acceptés dans la structure uniquement après amélioration de leur état général et en cas de non contagiosité de la maladie. Un certificat médical de retour en collectivité pourra être demandé.

L'intervention de professionnels paramédicaux peut avoir lieu au sein de la structure (kiné, psychomotricien, psychologue...).

**En cas de maladie contagieuse**, la famille doit se conformer à l'avis de la direction et/ou celui du médecin de crèche. La direction peut donc refuser un enfant dont l'état de santé ne semble pas compatible avec la vie en collectivité.

La famille doit informer le personnel du multiaccueil afin qu'il puisse prendre des mesures préventives légales (éviction de l'enfant, mise en quarantaine, information aux parents ...). Dans certaines situations, la direction peut exiger un certificat de non contagion avant la réadmission de l'enfant.

### **Maladie se déclarant au multiaccueil :**

Si l'enfant a plus de 38°5 de température, la direction se donne le droit de lui administrer un anti-pyrétique en attendant l'arrivée des parents.

Nous demandons au parents de fournir une prescription d'antipyrétique et le médicament (Doliprane, Efferalgan ..... ) à l'entrée de l'enfant dans la structure .

Un enfant ayant 39° de température devra impérativement repartir avec son parent le plus tôt possible.

**En cas d'urgence**, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier pédiatrique par le SAMU ou les pompiers. Les parents en seront aussitôt informés.

Une autorisation écrite de transport et d'intervention médico- chirurgicale sera conservée dans le dossier avec les coordonnées des parents et du médecin traitant.

### **Les médicaments :**

Seuls, les médicaments mentionnés sur une ordonnance récente, seront administrés à l'enfant. Les médicaments devront être conditionnés dans leurs boîtes d'origine, mentionnant la date d'ouverture, les nom et prénom de l'enfant.

Nous recommandons, cependant, une prescription de médicament 2 fois par jour afin d'éviter leur transport (conservation, oubli du médicament à la structure ...).

Les médicaments délivrés sans ordonnance sont tolérés .Une feuille d'autorisation de délivrance du médicament devra être remplie et signée par le parent, le jour de l'administration de ce dernier.

### **C) Sécurité, responsabilité et recommandations pour les parents**

Un digicode, installé à l'entrée de la structure, permet d'en limiter l'accès. Seuls les parents pourront avoir le code.

Les parents restent responsables de leur enfant dans l'enceinte de la structure. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont également responsables des frères et sœurs qui accompagnent l'enfant. Leur accès dans les salles de jeux pourra être limité. Les parents doivent bien veiller à refermer les portes qu'ils franchissent.

Les parents doivent vider le contenu des poches de leurs enfants.

La structure n'est pas responsable des petits jeux ou jouets apportés par les enfants, la direction et l'équipe se réservent le droit d'interdire un jouet par risque de danger.

La structure n'est pas responsable du bris des lunettes.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile (attestation demandée à l'inscription).

### **D) Transmissions**

Les professionnels donnent des informations, sur le déroulement de la journée, à la personne qui vient chercher l'enfant

Le respect mutuel (parent, enfant et professionnelles) et la discrétion de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien être de l'enfant.

### **E) Alimentation**

Les repas sont préparés par la cuisine du foyer logement de ST Cast et livrés en liaison chaude.

Le lait des tous petits sera fourni par les parents et marqué au nom de l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, il est important de prévenir le personnel afin de respecter le régime alimentaire

Pour les anniversaires les parents peuvent participer en amenant des gâteaux emballés et datés, des jus de fruit.

## **V DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **A) Participation financière des familles**

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) accorde une subvention pour les dépenses de fonctionnement de la structure.

Elle établit un barème (taux d'effort) qui permet le calcul de la participation financière des familles (tarif horaire) en fonction des ressources et de la composition de la famille.

L'application d'un tarif horaire à un taux inférieur sera appliquée aux familles d'enfant porteur de handicap.

Toute heure commencée est due et facturée en heure complémentaire lorsque celle-ci dépasse les heures prévues au contrat (accueil régulier).

La CNAF fixe le cadre d'application du taux d'effort de la structure (variable chaque année) selon :

- Un plancher correspondant au montant annuel du RMI.
- Un plafond.



## B) Le paiement

Pendant la période d'adaptation, toute heure commencée (sans les parents) est due. Pour toutes les factures, le paiement se fait à réception auprès du Trésor Public de Matignon.

- L'accueil régulier

La signature d'un contrat entraîne la mensualisation de la facturation. Cette mensualisation tient compte du tarif horaire, des heures de présences de l'enfant et de la durée du contrat.

Des heures complémentaires peuvent être facturées en plus si l'enfant est accueilli en dehors des heures ou des jours prévus par le contrat.

- L'accueil occasionnel et accueil d'urgence

Le tarif horaire appliqué tient compte des ressources et de la composition de la famille. La facturation détaille les heures de présences de l'enfant chaque mois.

**La direction se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant en cas de non paiement.**

**Si des difficultés financières apparaissent, il est important d'en faire part à la direction afin de trouver des solutions.**

**Si une famille renonce à une place d'accueil régulier (après la commission), elle devra faire un courrier à la direction de la structure au minimum un mois avant le début du contrat.**

**Si une famille ne souhaite pas renouveler le contrat, elle devra en informer la direction par courrier, un mois avant la fin de ce dernier.**

**L'absence du courrier entraînera la facturation d'un mois de garde pour immobilisation de la place.**

**Pour tous changements familiaux ou professionnels, il est important de prévenir la direction .Une modification du contrat d'accueil pourra être envisagée.**

## F) Absences :

### **Pour congés :**

A la signature du contrat, ou le plus rapidement possible, nous demandons aux parents de fournir les dates ou périodes de congés à prévoir. Ces congés seront décomptés au fur et à mesure sur la période du contrat.

### **Pour maladie :**

Il est indispensable de prévenir l'équipe le plus tôt possible d'une absence éventuelle. Certaines déductions de la facturation sont autorisées :

- L'hospitalisation de l'enfant (avec bulletin d'hospitalisation)
- L'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche
- Maladies de l'enfant supérieures à trois jours (avec certificat médical).

## VI DEPART DEFINITIF

Le départ de l'enfant est fixé au plus tard le jour de ses 4 ans.

Une prolongation peut être envisagée par dérogation. Une demande par courrier est à adresser à la directrice du Multiaccueil.

Les parents doivent avertir la direction du multi-accueil du départ définitif de l'enfant par écrit avec un préavis d'un mois.

Si ce délai n'est pas respecté, le mois sera intégralement facturé.

Engagement commun :

Je soussigné -----  
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

A Matignon, le -----

Signature du père

Je soussignée -----  
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

A Matignon, le -----

Signature de la mère

## FICHE DE PRE INSCRIPTION

PRE INSCRIPTION faite le :

**Accueil occasionnel** : accueil ponctuel en fonction des besoins des parents et sur réservation.

**Accueil régulier** : donnera lieu à un contrat sur plusieurs mois .la facturation sera mensualisée.

ENTREE de l'enfant souhaitée à partir du :

**Choix (entourer) :**            **Accueil régulier**            ou            **accueil occasionnel**

Préciser vos horaires et jours souhaités par semaine :

7h30 à 18h30	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin					
Soir					

Exemple : mardi 8h15 - 12h15 et jeudi 7h30h - 16h30

**Nom et prénom de l'enfant :**

**né le :**

Ou naissance prévue :

**Nom et Prénom du Père :**

PROFESSION :

**Nom et Prénom de la Mère :**

PROFESSION :

Adresse :

Téléphone :

Situation familiale (à entourer) :    Marié            divorcé            pacsé            union libre

**Signature des parents :**

**Pièces à joindre à la demande** : dernière feuille d'imposition, copie du livret de famille, carte sécurité sociale, numéro d'allocataire (CAF), justificatif de domicile (facture EDF ou quittance de loyer).

Ce dossier complet sera étudié en équipe ou le jour de la commission.



**Personnes à prévenir en cas d'urgence (autre que les parents) :**

Nom :

Adresse :

N° de téléphone :

Nom :

Adresse :

N° de téléphone :

## AUTORISATIONS

J'autorise la personne mentionnée ci-dessous à récupérer mon enfant, en cas d'absence ou d'empêchement, sur présentation d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ agissant en qualité de  
père, mère, tuteur, autorise le personnel de la structure à faire pratiquer tous les soins  
médicaux ou chirurgicaux et anesthésie qui lui seront nécessaires.

Oui  Non

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ agissant en qualité de  
père, mère, tuteur, autorise la structure à prendre mon enfant en photo à usage interne ou  
à des fins non commerciales.

Oui  Non

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ agissant en qualité de  
père, mère, tuteur, autorise le personnel à accompagner mon enfant lors de sorties à pieds,  
proposées par la structure (marché, ballades ...)

Lu et approuvé le règlement intérieur, à Matignon ; le :

### Signatures des parents :

Le service du Multi Accueil dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement votre dossier d'inscription.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiqués qu'au Multi Accueil.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service du Multi Accueil.

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

**Nom** **Prénom** **Date de naissance**

**Médecin traitant**

### VACCINATIONS

BCG

DT POLIO

POLIO

AUTRES :

**Date du dernier rappel**

### ALLERGIES

**est-il allergique ? OUI  NON**

**Lesquelles ?**

### MALADIES

A t-il eu une maladie ou une malformation particulière ? OUI  NON

### TRAITEMENTS (tout traitement particulier doit être signalé)

L'enfant a-t-il déjà eu du Paracétamol (efféalgan ou doliprane) ? OUI  NON

Est-il sous traitement permanent ? OUI  NON

Lequel ?

En cas de fièvre, a t-il déjà eu des convulsions ? OUI  NON

Autres convulsions ? OUI  NON

### ANTECEDENT FAMILIAUX

Père :

Mère

Frères et sœurs

**Lu et approuvé, à Matignon, le :**

**Signatures des parents**

## HABITUDES DE VOTRE ENFANT

Afin de permettre à l'équipe de mieux connaître votre enfant, merci de remplir ce questionnaire concernant ses habitudes de vie.

Nom et prénom de l'enfant :

Né (e) le : Fille  Garçon

Son poids actuel :

Ses horaires au multi-accueil :

## SON ALIMENTATION

BIBERONS : La marque du Lait :

<b>Quels horaires</b>	matin	Midi	gouter	soir
<b>Composition du menu</b> en précisant si c'est le début de la diversification (quelle viande, légume, produit laitier ou quel fruit)				

MEDICAMENTS en cours  oui  non  
(ex : anti-reflux ?...)

Allergies dans la famille ?



## **SON SOMMEIL**

Heure du coucher du soir :

Heure du lever du matin :

Horaires de la sieste du matin :

Horaires de la sieste de l'après-midi :

SUCE SON DOIGT :  oui  non

UN DOUDOU :  oui  non

Qui est-il ?

Comment s'appelle-t-il ?

Que pour dormir ?

LA TETINE :  oui  non

A-t-il une POSITION PARTICULIERE pour dormir ?

A-t-il une gigoteuse ou une turbulette :  oui  non

Un drap  oui  non

Une couette  oui  non

A-t-il un signe de fatigue particulier  oui  non  
(se gratter l'œil, le nez ?...)

Rempli et signé le :